



FICHE PRATIQUE : Gestion des utilisateurs au niveau national

ViVa permet désormais à un Point focal ViVa du pays de devenir administrateur au niveau national. L'administrateur au niveau national peut ajouter ou supprimer des profils d'utilisateurs (du pays concerné) sur ViVa sans avoir à contacter l'équipe global ViVa pour effectuer un changement.

1 Depuis la vue d'ensemble du site, cliquez sur l'onglet « Admin ».

The screenshot shows the ViVa dashboard for a specific country. The top navigation bar includes 'Graphiques', 'À propos de ViVa', 'Comment rejoindre ViVa', 'Comment fonctionne ViVa', 'Formation', 'FAQ', and 'Contactez nous'. The 'Admin' tab is highlighted in the top right corner. The main content area displays 'Situation nationale' and 'Entrepôt national de vaccins' with a table of vaccine stock levels.

2 Depuis la page Admin, cliquez sur « Gérer les utilisateurs ».

The screenshot shows the 'Admin' page in ViVa. The left sidebar has 'Gérer les utilisateurs' highlighted. The main content area displays a table of users with columns for 'Admin', 'Nom complet', 'Nom d'utilisateur', 'Accès au pays', 'Date de création', 'Dernière connexion', and 'Verrouillé'. Each row has 'Modifier' and 'Supprimer' buttons.

3 La fenêtre affiche tous les utilisateurs créés pour le pays en question ainsi que la date de leur dernière connexion. Utilisez les boutons « Modifier » ou « Supprimer » pour modifier les informations d'un utilisateur ou supprimer son compte. Pour exporter la liste de tous les utilisateurs dans Excel, cliquez sur l'icône Excel située dans l'angle supérieur droit.

The screenshot shows the 'Admin' page with the 'Gérer les utilisateurs' option selected. The table of users is visible, and the 'Modifier' and 'Supprimer' buttons for the 'Viva User Training' user are highlighted. The Excel export icon in the top right corner is also highlighted.

4

Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur « Créer un utilisateur ».

5

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Veuillez remplir les champs suivants :

- Nom d'utilisateur :** Saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur, qui lui servira aussi d'identifiant pour se connecter à ViVa.
- Prénom**
- Nom de famille**
- Fonction**
- Inscription au système d'alertes par e-mail :** Vous pouvez abonner l'utilisateur à un système d'alertes qui lui seront envoyées par e-mail chaque jour, chaque semaine ou chaque mois depuis l'outil ViVa. L'utilisateur peut aussi s'y abonner lui-même.
- Langue souhaitée :** Choisissez une langue : anglais ou français.
- Verrouillé :** Utilisez cette option pour fermer temporairement un compte d'utilisateur ou pour pouvoir créer un compte sans que le système envoie immédiatement l'e-mail de notification.

- Catégories de produits disponibles :** Sélectionnez les catégories de produits auxquels l'utilisateur doit avoir accès. Cette étape est très importante car l'utilisateur ne pourra pas accéder aux graphiques ViVa si aucune catégorie de produits n'a été sélectionnée à cette étape. L'utilisateur ne verra que les graphiques liés aux catégories de produits auxquelles il a été autorisé d'accéder.

Saisir les informations du compte du nouvel utilisateur. L'utilisateur sera automatiquement informé de la création de son compte. Remarque : le nom d'utilisateur doit être une adresse e-mail unique.

Nom d'utilisateur (adresse e-mail):

Prénom:

Nom de famille:

Fonction:

Inscription aux alertes par e-mail:

Langue souhaitée: en

Verrouillé:

Catégories de produits disponibles: Vaccin COVID-19, Vaccins Routine, Vaccins Supplémentaires

Accès au pays: Vaccin COVID-19, Vaccins Routine, Vaccins Supplémentaires

Accès aux sites: Entrepôt national de vaccins, North Region Warehouse

Sélectionnez les catégories de produits auxquelles vous souhaitez que l'utilisateur ait accès parmi les trois catégories de produits : vaccins COVID-19, vaccins pour vaccination de routine, vaccins pour vaccination supplémentaire.

- Droits d'accès aux sites :** Cette option détermine si l'utilisateur peut accéder à ViVa en lecture seule ou en lecture-écriture.

Saisir les informations du compte du nouvel utilisateur. L'utilisateur sera automatiquement informé de la création de son compte. Remarque : le nom d'utilisateur doit être une adresse e-mail unique.

Nom d'utilisateur (adresse e-mail):

Prénom:

Nom de famille:

Fonction:

Inscription aux alertes par e-mail:

Langue souhaitée: en

Verrouillé:

Catégories de produits disponibles: Nothing selected

Accès au pays: Côte d'Ivoire

Accès aux sites: Dépôt central DCPEV

Accès en lecture seule

Accès en écriture

Administrateur au niveau national

Enregistrer Retour à la liste

- 6** Cliquez sur « Enregistrer ». ViVa envoie automatiquement un e-mail à l'utilisateur afin de l'informer que son compte a été créé.

Saisir les informations du compte du nouvel utilisateur. L'utilisateur sera automatiquement informé de la création de son compte. Remarque : le nom d'utilisateur doit être une adresse e-mail unique.

Nom d'utilisateur (adresse e-mail):

Prénom:

Nom de famille:

Fonction:

Inscription aux alertes par e-mail:

Langue souhaitée: en

Verrouillé:

Catégories de produits disponibles: Nothing selected

Accès au pays: Côte d'Ivoire

Accès aux sites: Dépôt central DCPEV

Accès en lecture seule

Accès en écriture

Administrateur au niveau national

Enregistrer Retour à la liste

Remarque : Les administrateurs au niveau national n'ont pas la possibilité de créer d'autres comptes d'administrateur au niveau national. Si un utilisateur doit être ajouté à la liste des administrateurs au niveau national, veuillez demander la création du compte d'administrateur à l'adresse viva@unicef.org.